
TOM 集團有限公司

財務管理與程序政策

(如中英文版本有差異之處，以英文版本為準。)

目錄

1. 目的和範圍
2. 政策
 - 2.1 保存賬簿和數據備份
 - 2.2 會計和辦公軟件系統
 - 2.3 會計政策
 - 2.4 報告
 - 2.5 年度賬目
 - 2.6 預算
 - 2.7 資本支出控制和程序
 - 2.8 營運支出控制和程序
 - 2.9 集團公司間賬戶
 - 2.10 銀行賬戶控制和程序
 - 2.11 融資安排—所需的審批、資產抵押 / 授予擔保等
 - 2.12 擔保 / 賠償保證書 / 財務支持函/ 信貸安排 / 墊款
 - 2.13 貸款約定
 - 2.14 衍生工具交易和對沖
 - 2.15 海外投資
 - 2.16 稅務管治框架、處理稅務查詢和稅務合規責任的自我評估
- 附錄 1 資本支出建議摘要報表
- 附錄 2 資本支出季度報告表
- 附錄 3 採購車輛申請表
- 附錄 4 稅務合規情況問卷

1. 目的和範圍

本手冊的主要目的是說明本集團的基本財務管理政策和程序。

本手冊概述了本集團的會計、規劃、財務和稅務政策，並提供了指導以完成向集團總部提交所需文件。本集團的所有業務均應遵守本文件所述的政策和程序。

由於一個完善的財務管理系統應具備充分的適應力以迎合組成本集團的各個業務，同時又應具備足夠的靈活性以應對不可避免的環境和結構變化，因此我們將定期審閱和更新本手冊。

本政策應與 TOM 集團《行為守則》一併閱讀。

2. 政策

2.1 保存賬簿和數據備份

每家公司都必須就以下方面保存妥善的賬簿：

1. 所有收到和支出的款項及其相關詳細資料
2. 商品的銷售和採購
3. 公司的資產和負債

賬簿必須真實、公允地反映公司的狀況，以及解釋其交易。這些賬簿和記錄證明，包括但不限於財務報告、研究報告、營銷資訊、銷售報告、稅務申報表和資訊、費用賬戶和時間報告單，必須予以保存，保存時間按照當地司法管轄區的要求計算。

所有部門的人員都有責任在與本集團合作的過程中提供誠實和準確的資訊。故意提供虛假、不完整或不準確的資訊並非適當行為，在某些情況下更是違法。如果已經知悉任何變更，則必須更新或修改某些類型的資訊和文件。所有人員不得隱瞞或不向其上司或管理層提供資訊。

所有部門亦應建立一個穩健的財務和會計控制環境，包括充分的職責分工、授權控制以及條目或變更的記錄，以確保其賬簿的準確性和完整性，防止或識別任何違規行為。

本集團大部分「賬簿」均以電子格式保存。良好的管理做法要求企業必須在現場和場外的安全環境中及時保存備份副本。



在制定保護和保留財務資訊的政策和程序時，所有部門應參考 TOM 集團政策下的《資訊安全政策》和 TOM 集團資訊科技安全入口網站中的《個人資料管理政策》作為指導。

本集團內所有部門的高級管理人員要注意他們有責任確保他們在任何時候均履行香港法例第 622 章《公司條例》第 377 條（或其他司法管轄區的類似法例）下的法律責任。他們應採取一切合理可行的措施，確保賬簿完整並在指定期限內得到妥善保管。

2.2 會計和辦公軟件系統

在企業層面實施覆蓋整個集團的財務數據系統需要引入程序，以確保與企業資源規劃、業務流程管理和辦公軟件（包括電子表格、文字處理等）系統的兼容性。因此，應與 TOM 集團企業系統及資訊科技部和 TOM 集團財務部一同選擇新的系統或升級現有的企業資源規劃和業務流程管理系統。在任何情況下，都應諮詢企業系統及資訊科技部和財務部的意見，以在作出任何採購或類似承諾之前釐清系統是否屬於企業資源規劃和業務流程管理類別。

該程序應有助於盡可能減少集團所使用的軟件系統的種類和版本，改善集團內部財務和管理資訊的整體流動。

2.3 會計政策

所有部門都應採用集團年度報告中所述的以及在編製 TOM 集團綜合賬目的年度指示中所詳述的集團會計政策。本集團已根據香港會計師公會頒布的與《國際財務報告準則》大致趨同的《香港財務報告準則》採用會計政策。對於香港以外的業務，採用《國際財務報告準則》會計政策通常被視為符合《香港財務報告準則》的要求。如在特殊情況下需要採納其他會計政策以滿足當地法定或其他要求，則必須調整所有集團報告的財務報表以反映集團所採用的政策。如果這些調整屬於重大調整，應向集團財務部匯報以獲得批准。

2.4 報告

所有部門都必須根據 TOM 集團總部規定的時間表提交「每週現金狀況報告」、「每月利潤表」、「每月現金流報告」和「每月資產負債表」等報告。集團財務部將不時更新這些報告的格式，並就這些報告的格式與各部門進行協調。

2.5 年度賬目

集團的政策是為所有部門公司編製和適當地審批（通過其董事會會議記錄）年度賬目，以滿足當地法定或其他要求。每個部門必須確保在年終後儘快遵守本政策，並在所有公司的年度賬目發布之前向集團財務部報告月度進度。各部門將年度賬目提交其董事會審批時，財務主管作為其控制下集團公司的經營和業績的負責人，必須



確認相關賬目齊備以供其董事會審批。此外，每個部門的公司的經審計年度賬目的副本在獲得董事會審批後將發送給集團財務部。

2.6 預算和季度重新預測

所有部門都應根據財務部不時更新的 TOM 集團政策《企業規劃指引》，每年準備一份 5 年預算和計劃。每個核心業務部門將向 TOM 集團首席執行官提交其預算以供正式審批。集團財務部每年都會向核心業務部門下發指示，這些部門負責組織其公司預算的編製工作。除了為向 TOM 集團董事會提交的 TOM 集團綜合預算提供資訊外，該資訊還可能會被匯總以提交給信用評級機構作為它們就 TOM 集團的獲授信用評級進行年度審閱的一部分。

在每個季度結束後，需要對全年狀況（以及第一季度預測的半年狀況）進行季度重新預測，以反映一年中剩餘月份的最新估算表現，並對修訂後預測表現的關鍵驅動因素進行適當解釋。

2.7 資本支出控制和程序

2.7.1 目標

1. 確保業務發展和擴張項目的資本支出和資源分配符合並配合集團策略。
2. 作出準確的中央現金流規劃。為實現這一目標，集團財務部需要準確預測計劃下的資本支出。
3. 確保對附屬公司層面的資本支出的所有領域進行適當的控制。TOM 集團關注資本支出控制，因資本支出項目長期吸納資金，對集團財務能力產生直接和間接影響。

2.7.2 一般原則

1. 必須編製和審批資本支出預算，資本支出預算應是全面審閱下一年度部門資本支出要求的最終產物。作為指導原則，列入預算的資本支出加上列入預算的投資總額不應超過部門的營運現金流。集團總部應就所有對資本支出造成影響的預算後發生的重大事件即時獲得知會。
2. 超過一定限額的資本支出項目需要得到集團總部批准。「項目」包括所有相互依賴的資本支出，不論於何時付款，而在做出任何具約束力的承諾之前，都應事先申請及獲得批准。
3. 實際發生的資本支出必須每季度報告一次。

2.7.3 詳細程序

1. 在作出任何具約束力的承諾之前，必須使用附錄 1 的「資本支出建議摘要報表」或內容與附錄 1 相似的類似表格，根據權力級別將預算資本支出項目提交審批。所有表格必須由各自的審批人員簽署批准後才提交給總部。集團沒有使用任何硬性的審批准則，但現金資源的可用性、與集團策略的一致性以及根據項目的性質和風險，項目回報率的充足性均是主要考慮因素。
2. 未列入預算的資本支出必須根據權力級別提交給 TOM 集團進行事先審批。
3. 所有資本支出必須每季度通過附錄 2 中的「資本支出季度報告表」或內容與附錄 2 相似的類似表格向 TOM 集團財務主管報告以供審批。當相關資產收錄在收購公司的資產負債表時，不論何時付款，資本支出便會在這些情況下「產生」。金額少於 50,000 港元的項目可歸入適當的項目下。
4. 資本支出預算的審批僅適用於相關年度，審批之預算在該年年底失效。如果預算中包含的任何項目的採購延遲到年底之後，則必須在下一年的部門預算中報告以供審批。資本支出的結轉不會單獨進行審批。
5. 所有資本支出都必須進行價格比較以為公司爭取最佳價值及根據權力級別提交給 TOM 集團進行批准。
6. 向供應商支付資本支出的預付款也應遵循上文所詳述的審批程序。所有預付款應與隨後發生的相關費用進行對賬，並附有相關文件以作證明。任何賬面逆差都應該有理據支持。
7. 出售集團資產（包括股份）均應按正常商業關係進行，以為公司獲得最大的價值。通常，在出售項目前應先獲取報價。註銷及/或出售資產，包括固定資產 / 存貨的減值，應根據相關的權力級別進行審批。

2.7.4 特殊情況

1. 所有股權和合資企業的參與、對新活動的投資以及出售現有活動和投資的建議都需要事先獲得執行董事的批准。
2. 所有電信頻譜牌照的拍賣、投標、購置都必須事先獲得集團首席執行官的批准。此外，包括履約保證金和擔保在內的融資安排必須根據權力級別在投標前獲得集團財務主管的批准。
3. 屬於以下任何類別的零售部門的零售店的資本支出必須事先得到 TOM 集

團財務主管的批准：

- I 與在階段-關卡(stage-gate)流程下被歸類為「暫停」或「紅色」的業務單位相關
- II 已列入預算而超過 1,000 萬港元的請求
- III 未列入預算的請求
- IV 低於 25%的預計內部報酬率或超過 4 年的現金回收期

為免生疑問，其他部門的零售店的資本支出應遵循第 2.7.3 節中詳述的審批程序

- 4. 採購私家車的所有資本支出必須事先獲得集團首席執行官的批准。在各種情況下應填寫並向 TOM 集團人力資源及行政部提交附錄 3 中的「採購車輛申請表」或內容與附錄 3 相似的類似表格以供審批。

2.8 營運支出控制和程序

所有部門都應制定和實施詳細的政策和程序來控制採購和支出。作為一般指引，政策和程序中應包括以下內容：

- 1. 公司承擔的所有採購和支出必須在日常業務中發生。招標、就選擇供應商而進行的報價比較和採購訂單下達等政策應記錄下來並分發給所有員工。此外，應就採購和付款審批為適當員工制定明確的貨幣資金權力級別並作出適當記錄，並將其分發給負責編製付款發票的員工，讓他們能夠查核適當的審批安排。
- 2. 在此類採購獲得適當批准之前，不應作出採購承諾。應就免除招標或報價比較、未列入預算的採購和支出以及向獲預先批准的清單以外的供應商下達採購訂單的情況訂明特別授權的規定。所有採購的預付款也應通過正常的採購訂單系統進行審批。
- 3. 活動承諾，包括宣傳和公共關係職能，應以詳細預算為依據並根據權力級別獲得集團首席執行官或集團財務主管或部門主管的批准。活動費用的支付應以與組織者或承包商簽訂的合同和原始發票作為證明。
- 4. 向第三方代表（如顧問、代理人、諮詢人、介紹人和中介人）以及政治說客支付的所有款項均應遵循 TOM 集團《委任第三方代表政策》。
- 5. 所有採購和支出的款項都應有原始文件予以證明，包括正式授權的採購訂單、交貨單、原始發票和獲批准的憑證等。

6. 除非出於適當授權目的（例如前往外地），否則不得向員工提供任何預付款。所有員工預付款都應得到適當授權、記錄，並應通過及時提交發票證明以報銷費用賬目進行全數結算。任何沒有發票證明的金額應立即退還給公司。
7. 任何人士（包括董事和高級人員）都不能為自己審批支出或給自己報銷由自己或他人產生的費用，無一例外。首席執行官的報銷申請應根據權力級別由財務主管審批，反之亦然。

2.9 集團公司間賬戶

TOM 集團營運部門之間的往來賬戶（不包括貸款餘額）應及時結算，除非營運部門及集團之間另有安排，通常在收到發票月份的月底起計 30 天內結算。

在向集團總部提交綜合資產負債表以進行整合之前，必須與相關部門商定截至 3 月 31 日、6 月 30 日、9 月 30 日和 12 月 31 日的所有公司間餘額。應暫停任何時間差異或有爭議的事項，收款公司應記錄差異，以便在 TOM 集團整合過程中剔除該餘額。

對於無固定還款期限、按要求償還且收款公司沒有無條件權利延遲清償負債至資產負債表日後至少 12 個月的公司間預付款，收款公司必須將公司間預付款列報為其資產負債表中的流動負債。在提供預付款的公司的賬簿中，公司間預付款的分類和列報取決於其意圖。如果提供預付款的公司的意圖是在資產負債表日後的未來 12 個月內要求還款，則公司間預付款必須在其賬簿中歸類和列報為流動應收款。相反，如果提供預付款的公司的意圖是在資產負債表日後的未來 12 個月內不要求還款，則公司間預付款必須分類並列報為非流動應收款。

對於有固定還款期限的公司間預付款，收款公司必須將資產負債表日後 12 個月內到期應償付的該部分公司間預付款列報為流動負債，並將公司間預付款的餘額在其資產負債表中列報為非流動負債。在提供預付款公司的賬簿中，此類公司間預付款的分類和列報應反映收款公司的分類和列報。

2.10 銀行賬戶控制和程序

為滿足日常營運及其他業務目的，各部門可開立其銀行賬戶，但須事先獲得 TOM 集團財務主管就與此類銀行建立賬戶關係所給予的書面批准。

所有銀行賬戶的開立均須由董事會通過已簽署董事會決議來批准。董事會決議必須由公司秘書部編製，並應記錄開立賬戶的原因、授權簽署人以及每個簽署組別的權力級別。所有填妥的銀行開戶文件連同任何適用的「銀行賬戶開戶申請表」均應以備忘錄或電子郵件的方式發送給財務部進行審閱、批准，並轉發給相關銀行。每個部門應在「銀行賬戶開戶申請表」或發送給集團財務部的請求備忘錄或電子郵件中包括以下資料：

- I 要求開立銀行賬戶的人士的姓名和職銜；
 - II 部門授權人士的批准；
 - III 銀行賬戶所屬公司的股權結構；和
1. 所有銀行賬戶的所有交易，包括支票支付、電匯、電子支付以及存款提取，都應要求至少有兩名簽署人，毫無例外情況。每個簽署組別的上限應與權力級別一致。例如，只有 TOM 集團及其附屬公司的董事才能被分配到最高簽署層級。任何負責準備工資和福利支付的人士都不能成為銀行賬戶簽署人。簽署安排的任何變更應由董事會授權並以董事會決議為依據。如有更新，每個部門都必須向集團財務部提交一份「每月銀行簽署人報告」。
 2. 每個部門應不時審閱其銀行賬戶的運作情況。應從速關閉所有不活躍的銀行賬戶。如果銀行要求，所有銀行賬戶的關閉都應得到授權銀行簽署人或董事會通過已簽署董事會決議的適當批准。
 3. 各部門應制定詳細的銀行賬戶運作政策。作為一般指引，應制定以下政策：
 - I 應調查所有未能識別的收據、退回的支票、被拒的信用卡付款等。
 - II 所有付款應有原始發票、採購訂單、合同、相關支持文件等證明。
 - III 支票簿應由指定或授權人員記錄並妥善保存在上鎖的隔間內。
 - IV 支票簽署人，包括董事和高級人員，嚴禁簽署支付給自己的支票。
 - V 除了補充小額現款外，不得簽發「現金」支票。
 - VI 每月銀行對賬應及時進行，管理層應審閱和調查任何長期未對賬的項目。
 4. 就電子銀行與銀行賬戶結合使用的正式請求必須經過集團財務部、集團管理服務部和集團法律部的審閱，然後才能提交給 TOM 集團財務主管審批。此外，在實施電子銀行 6 個月後，部門會與集團管理服務部一起檢查提案是否已切實執行。

2.11 融資安排——所需的審批、資產抵押/授予擔保等

投資或除日常營運所需的短期安排以外的其他目的所需的所有融資，以及所有長期融資必須在作出承諾之前得到 TOM 集團財務主管或 TOM 集團財務主管可能指明的其他方式的批准。財務部和集團法律部應在實施前參與安排交易。此外，公司秘書部應及時編製已簽署的董事會決議，詳細說明融資安排的原因。為免生疑問，融資包括外部銀行借款、股東貸款（來自 TOM 集團或非 TOM 集團股東的）、委託



貸款和供應商借款。對於這些融資安排的所有已列入預算或未列入預算的還款或再融資，在承諾之前必須獲得 TOM 集團財務主管的事先批准。此外，如果相關權力級別要求，在實際還款之前需要獲得 TOM 集團財務主管的另行批准。

未經 TOM 集團財務主管事先書面批准，不能代表集團內任何部門提供、承諾或重續任何類型的抵押，包括但不限於財務約定。

由於本集團現有貸款文件中的某些條款規定，本集團不能在未經現有貸款銀行事先同意的情況下承擔所收購資產的按揭/押記。如果正在考慮收購任何資產，而該資產具有已註冊按揭/押記，則必須在進行收購的同時安排全額償還和解除所述按揭/押記。這個做法多年來一直如此，集團內所有相關方都必須嚴格遵守。

在進行短期借款以為日常營運提供資金的情況下，每個部門可以與各自的銀行就此進行討論和磋商，但須滿足以下要求：

1. 為部門與任何銀行安排銀行授信，必須首先得到 TOM 集團財務主管的書面同意和批准。
2. 任何此類銀行授信的所有條款和細則在被接納前必須得到 TOM 集團財務主管的書面同意。
3. 未經 TOM 集團財務主管事先書面批准，不得提供、承諾或重續任何抵押，包括但不限於財務約定。
4. 理所當然，所有銀行授信函件在被接納前將自動複製給 TOM 集團財務主管。

2.12 擔保 / 賠償保證書 / 財務支持函/ 信貸安排 / 墊款

在未經 TOM 集團財務主管的事先書面批准前，集團內的任何部門在任何情況下均不得發出或承諾發出任何形式的擔保、賠償保證書、財務支持函或履約保證/擔保。

若向客戶、供應商和其他業務夥伴及合作夥伴提供任何不屬於您的業務運作正常交易條款範圍內的墊款或信貸安排，必須遵循當地辦事處制定的審慎指引作出安排，並必須事先取得 TOM 集團財務主管的批准。

2.13 貸款約定

隨着巨額貸款的增加，越來越多貸款協議載有要求滿足一定財務比率的財務約定。為確保符合所有貸款約定的要求，集團財務部將會在每季度檢查有關的合規情況。每個部門應向集團財務部提交一份季度報告，其中顯示相關財務比率的計算情況並確認其相關合規情況。

本集團訂立了要求嚴格和及時遵守所有貸款約定的政策，以盡量減少可能有損本集



團利益的交叉違約風險。雖然集團財務部會持續監察約定的遵守情況，但負責管理有關貸款的部門的相關財務主管必須負責檢查和確保所有貸款約定得到嚴格和及時遵守。如果部門財務主管預見任何潛在違反約定的情況，應立即通知集團財務部，並採取行動避免對業務造成任何潛在損害。

請同時參閱融資安排——第 2.11 節。

2.14 衍生工具交易和對沖

1. 衍生工具交易，包括但不限於對沖交易，只有在取得 TOM 集團財務主管的事先書面批准下才可訂立。目前使用的產品包括遠期利率協議、遠期外匯合同、利率和貨幣掉期以及各種商品對沖工具（如適用）。
 - I 若出現未來貨幣需求，可通過有關遠期外匯擔保來滿足有關需求，惟前提是任何一個月購買的貨幣金額不能超過就每月正常購買的股票進行結算所需的該貨幣總金額。不允許買賣未訂立合同或無法取得可靠估計的上述遠期貨幣（不論是以折價還是溢價進行買賣）。
 - II 由於本集團亦面對利率波動所帶來的市場風險，它會採用金融衍生工具來對沖這些風險，以盡量減低利率波動的影響並盡量優化利息開支。本集團根據自身對市場形勢的看法和利率的前景變化對沖其利率風險，TOM 集團財務主管和 TOM 集團首席執行官之間會定期對相關情況進行討論和監察。
2. 不得進行倉位交易。
3. 取消任何交易必須有適當理據並得到 TOM 集團財務主管的批准，例如取消供應合同。
4. 在訂立任何此等建議的衍生工具交易前，所有該等衍生工具交易的交易對手必須得到 TOM 集團財務主管批准。
5. 每個部門必須每月向總部提交一份標準報告以總結其所有衍生工具持倉狀況，包括其外匯交易和所涉及的貨幣狀況。
6. 各相關部門的財務主管須負責檢討對沖要求並提出適當的對沖策略。在履行這一職責時，財務主管須掌握以下集團政策：
 - I 若部門的收入全部或部分以港幣以外的貨幣賺取，其所有債務風險應以港幣以外的貨幣為主或進行對沖，以盡量配合收入貨幣的組合；
 - II 如果主要資本承擔是以部門的主要收入貨幣以外的貨幣作出，應按作出承擔的貨幣考慮有關借款或對沖收入貨幣以彌補承擔的金額和時間；

III 盡量提高以當地貨幣進行海外投資的借款，以便利用相同當地貨幣對資產和收入流進行有效的對沖；及

IV 在若干情況下，若資本根據特定情況預計會被匯返以及可採用合理價格進行對沖，可考慮將本集團在海外業務的股權投資成本對沖至港幣或美元。

2.15 海外投資

有關海外投資的外部稅務和法律諮詢在實施前必須先取得集團財務部和集團法律部的同意。集團財務部和集團法律部必須盡早參與這個過程。

應遵循下列既定程序：

1. 在尋求任何外部專業稅務或法律諮詢前，應視乎具體情況將有關查詢轉介至集團財務部或集團法律部，因公司可能已在該特定國家與專業服務公司建立了業務關係或已取得有關諮詢。
2. 應將所有往來通訊直接抄送至 TOM 集團總部相應部門。
3. 應將最終建議書提交予集團財務部和集團法律部以進行稅務和法律核實，方可實施。

2.16 稅務管治框架、處理稅務查詢和稅務合規責任的自我評估

2.16.1 TOM 集團稅務管治框架

TOM 集團釐定了稅務管治框架（「稅務框架」），以就如何管理集團的稅務事宜提供指引。稅項涵蓋各種政府徵稅方式，包括所得稅、增值稅和關稅、薪資稅、特定交易稅等。遵守該框架有助於確保集團的稅務事宜得到妥善管理，不會造成聲譽損害。

TOM 集團財務主管須整體負責釐定該稅務框架。每個部門對符合該框架的要求承擔最終責任。業務單位的財務部負責執行集團稅務策略，確保遵守集團的稅務政策，並就稅務事宜向 TOM 集團財務主管匯報。此外，重大集團稅務事宜由 TOM 集團審核委員會負責監督，委員會每年至少舉行四次會議。

該框架由五大要素組成：稅務策略、稅務政策、處理稅務機關事宜（包括來自稅務機關的查詢）以及其他外部人士就稅務事項的查詢，以及稅務合規責任的自我評估。有關該框架的進一步指引載列如下。任何有關該框架的查詢應首先向您部門的稅務團隊提出，然後再向總部稅務團隊提出。

2.16.2 TOM 集團稅務策略

TOM 集團的稅務策略可概括如下：

- 遵守集團經營業務所在每個稅務轄區的稅務責任；
- 確保集團根據各稅務轄區的法律法規繳納正確的稅款；
- 遵守集團稅務政策的要求；
- 確保集團的稅務事宜按照良好商業慣例和集團對企業責任的承諾進行。

2.16.3 TOM 集團稅務政策

TOM 集團的核心稅務政策如下：

- 必須積極監察和管理集團運營產生的稅務風險，並向總部稅務團隊報告重大風險；
- 必須妥善履行稅務合規責任；
- 必須建立健全的流程和程序以盡量減低稅務風險和合規錯誤，必須定期監察有關流程和程序以確保它們得到更新以配合當地法律和實踐模式的變化；
- 本集團絕不容忍或寬恕員工或其他相關人員（例如代理人以及為本集團或代表本集團提供服務的其他人員）的逃稅或協助逃稅行為。每個部門都應制定合理的流程和程序以防止協助逃漏稅行為；
- 所有採取的稅務立場必須合理，並符合當地法律和實踐模式的要求；如有需要，應從信譽良好的專業服務機構或諮詢人員獲得適當的專業諮詢；
- 在進行商業交易時，本集團可尋求享有由相關稅務機關實施並根據適用稅法提供的稅務優惠、寬免和豁免等稅務利益；
- 集團的稅務事宜在安排和管理上應能為其業務或商業活動提供支持；
- 關聯人士交易必須得到妥善管理和記錄，以確保它們符合本地稅務法律和實踐模式的要求；
- 在適當情況下，應就重大商業交易和與此類交易相關的決策所涉及的稅務和業務事宜提前通知並諮詢總部稅務團隊的意見，包括根據本地和國際披露和報告要求（例如根據歐盟指令 2018/822 下的歐盟強制披露制度）的稅務影響和具體稅務報告責任；
- 所有具有重大稅務影響的交易必須根據權力級別由集團或相關財務主管批准。

2.16.4 處理稅務機關事宜（包括來自稅務機關的查詢）

TOM 集團致力與本集團經營業務所在的所有稅務轄區的相關稅務機關建立具有透明度和建設性的關係。本集團在適當的情況下，並考慮到有關強制披露和報告要求的相關法例，將尋求讓有關當局注意到相關重大交易和業務發展。在處理任何稅務機關的事宜時，應以專業和禮貌的方式進行。

TOM 集團將致力盡早確定複雜或不明朗事宜的稅務處理方法。任何爭議事項將通過與相關稅務機關進行公開討論和談判尋求解決，但本集團承認有時需要通過訴訟以確保稅務機關的裁決技術基礎正確或用來確立對法律的適當理解或詮釋。

在收到本地或外國稅務機關有關 TOM 集團任何成員稅務事宜的任何往來通訊或詢問後，應立即：

1. 將往來通訊和所有查詢函件的副本發送給您的通常稅務聯繫人以徵求意見。如果查詢或往來通訊的主題事宜可能導致本集團產生重大成本或風險或訴訟風險，應適當地向您所屬部門的稅務團隊和法律團隊提出有關事件。在適當的情況下，還應通知總部稅務團隊的相關成員。
2. 如果有關查詢涉及僱主的稅務事宜或員工的薪酬事宜，亦須將副本發送給您的通常人力資源聯繫人。
3. 您的稅務聯繫人將協助相關集團公司準備有關回應，並在有需要時尋求總部稅務團隊或 TOM 集團人力資源及行政部的協助。
4. 所有回覆在提交給稅務機關前，必須得到您的通常稅務聯繫人的批准。

2.16.5 就有關 TOM 集團成員的稅務事宜，處理來自稅務機關以外的外部人士的查詢

任何來自稅務機關以外的外部人士對 TOM 集團實體稅務事宜作出的查詢，應立即提交您所屬部門的財務主管和集團財務部處理，以便根據處理此類事件的政策和約定處理有關事件。

2.16.6 稅務合規責任的自我評估問卷

為協助 TOM 集團和部門管理層自我評估他們所須負責的稅務合規工作的質量，本集團為此編製了一份稅務合規情況問卷，其副本附載於本政策附錄 4。該問卷（或其他包含大致上類似於附錄 4 所載資料的問卷）會不時得到更新，並向所有部門派發，以協助他們識別在履行本地稅務合規責任和相關補救措施方面的任何不足。該問卷組成了每個部門執行的控制措施半年度自我評估工作的一部分，以作為風險管理和內部控制評估和聲明流程的組成部分。各部門亦可以進行定期檢討，以確保問卷得到正確使用。



TOM 集團財務管理與程序政策

附錄 1 資本支出建議摘要報表

投資回報試算表

COMPANY 公司：

Name of Project 項目名稱：

Years of Useful Life of Project 項目有效年期：

HK\$'000 港幣千元	Year 1 第一年 2003 二〇〇三年	Year 2 第二年 2004 二〇〇四年	Year 3 第三年 2005 二〇〇五年	Year 4 第四年 2006 二〇〇六年	Year 5 第五年 2007 二〇〇七年		End of useful life of project 項目有效年期結束
Marginal revenue generated from the project 項目所產生之邊際現金收益	A						-
Marginal cost (cost of sales and opex) required for generation of such revenue 項目所需邊際現金支出 (銷售成本及經營費用)	B						-
Marginal contribution from the project 項目邊際現金貢獻	C=A-B						-
Capital Investment Required 資本投資額							
Rate of Return from capex investment 資本投資回報率 (%)							



TOM 集團財務管理與程序政策

資本支出申請表

REF. NO 申請表編號 _____

BUDGET APPROVAL NO 預算批號 _____

Part (A) 甲部 **FOR REQUISITION DEPARTMENT USE 申請部門填寫**

COMPANY 申請公司 _____

DEPARTMENT 申請部門 _____

DATE OF REQUISITION 申請日期 _____

ACCOUNT CODE 帳項編號 _____

PROFIT/COST CENTRE 利潤/成本中心代號 _____

PROJECT(OPTIONAL) 項目代號 (如適用) _____

☐ Draft Contract Attached 附上合約草案

Description of Item 項目明細	Qty / U.O.M 數目/單位	Estimated Unit Price 估計單價	*Actual Unit Price *實際單價	Total Amount 總計
Total 總計				
Purpose for Expenditure 用途		Requested by 申請人簽名		Approved by Dept. Head 申請部門主管簽名
		Date日期		Date日期

* Filled in by Requisition Department based on quotations 由申請部門按報價單上之金額填寫

Please attach Return on Investment Spreadsheet (Form HKP125) for financial analysis 請附上資本支出回報分析(HKP125表)

APPROVAL (According to LOA) 審批 (按審批權限)

Approved by Chief Officer	Approved by Executive Director	Approved by Non-Executive Director(s)
DATE	DATE	DATE



REF. NO 申請表編號 _____

BUDGET APPROVAL NO 預算批號 _____

Part (B) 乙部 FOR HANDLING DEPT & FINANCE DEPT USE 採購及財務部門填寫

	Budgeted 預算支出	Unbudgeted 非預算支出	
Approved Budget for the Year 原年度審批預算金額 (1)			Prepared By 制表者 _____
YTD Committed 年度截至現在已批准支出 (2)			Handling Dept 採購部
This Expenditure 本申請表金額 (3)			
Balance 預算結餘 (1)-(2)-(3)			Checked By 審查者 _____
			Finance Dept 財務部

Part (C) 丙部 FOR HANDLING DEPARTMENT USE 採購部門填寫

Supplier Selection: ☐ by Tender (attach tender summary) ☐ Tender / Quotation n/a - Reasons
 投標(請附標書概要) 投標 / 報價單 均不適用者請詳列原因 : _____
 供應商之選擇 ☐ by Quotation (complete box below)
 報價單(請填寫以下部份) _____

Quotations Attached

Obtain at least 2 quotations if amount >\$4,000 and 3 quotations if amount >\$10,000

所附報價單:

Name of Suppliers 供應商名稱	Date 報價單編號/日期	Quoted Price 報價	Remarks 備注
(1)			
(2)			
(3)			
Recommendation 建議			Handling Dept Dept Head Approval 採購部門填寫 部門主管審批

CAPITAL EXPENDITURE

Year Ended: _____ Currency Unit = HK\$ '000

Prepared by	
Date	

Description	Ref	Budget for the Year A	Subsequent CK Hutchison Authorization		Total Capex Authorized for the year +B	Year-to-date Capex			YTD Total Capex Unspent/ (Overspent) C-D	Remarks	
			Date of Approval	Ref		Amount B	Actual D	Budget			Variance
		A			B	+B	D			C-D	
		-			-						
		-			-						
		-			-						
		-			-						
		-			-						
		-			-						
		-			-						
		-			-						
Subtotal		-			-						
Total		0			0						

附錄 3 採購車輛申請表

TOM 集團 - 採購車輛申請表



TOM Group Limited

FORM HKP104

車輛採購申請表

CAR PURCHASE REQUISITION FORM

公司名稱

Company

日期

Date

(I) 申請採購車輛資料 CAR APPLIED FOR

車廠 Make	型號 Model	基本價 Cost	(折實) (Discounted)
------------	-------------	-------------	----------------------

加上其他費用 Plus other costs:

HK\$

稅項 Tax (FRT)

:

車輛登記牌照費 Reg. Lic. fee

:

收音卡式機 Radio cassette

:

空調 Air-conditioning

:

自動變速 Auto. transmission

:

防盜警報 Anti-theft alarm

:

延長保養期 Extended warranty

:

*

合計 TOTAL

HK\$:

備註:

* 其他附加設備如與集團政策
不相符,費用需由使用者自
行負擔

Note:

* Extras not in accordance with policy are
for the individual's own account (items
asterisked)

使用者姓名

For whom required

職位

Position:

用途

Use

☐

自用

☐

行政

☐

必需

☐

共用

Individual

Executive

Essential

Pool

理由

Reasons

替換現有車輛:

Replacement:

☐

是

☐

否 (如是,請填寫下列第 II 部份)

No (if yes, complete section II below)

(II) 被替換車輛資料 REPLACED FOR

車廠:

Make:

登記號碼:

Registration No.:

行駛里數(以千米計算):

Present Mileage (in km):

帳面值:

Present Book Value:

出售方法:

To be sold by:

☐

舊換新

☐

公開投標

Trade in

Open Bidding

型號:

Model:

購進日期:

Date Purchased:

原價:

Original Cost:

估計現時售價:

Current Estimated SP:

售價:

Selling Price:

保留作其他人使用:

To be retained for use by:

(姓名 / 職位)

(Name / Position)

理由:

Reasons:

(III) SUBSIDIARY RECOMMENDATION

Recommended by:

(I)

Name:

Position:

Signature:

Date:

(II)

Name:

Position:

Signature:

Date:

(IV) TOM GROUP HEAD OFFICE USE

Reviewed by:

Sr. Manager - Group Human Resources

Approved by:

TOM Group CEO/ Chairman

Date:

Date:

附錄 4 稅務合規情況問卷

風險管理和內部控制評估和聲明附錄 ——
稅務合規情況問卷

集團：_____

稅務轄區：_____

申報期間：_____

1. 背景

1.1	您必須了解下列哪些稅項適用（或可能適用）於您在稅務轄區內的業務（在某些情況下，不同地點的類似稅項可能具有不同名稱，例如商品及服務稅或增值稅）： - 公司所得稅 - 增值稅/商品及服務稅 - 銷售稅 - 國家與地方稅項 - 消費稅 - 資源及/或環境稅 - 轉移利潤稅 - 淨財富稅 - 資本利得稅 - 向同一稅務轄區的實體作出支付的預扣稅 - 向海外稅務轄區的實體作出支付的預扣稅 - 關稅和貨物稅 - 資產轉讓稅 - 物業稅 - 印花稅 - 土地相關稅項 - 薪資稅 - 員工福利稅 - 社會貢獻稅 - 差餉 - 針對「互聯網」業務的數碼服務稅和類似稅項（包括由於與數碼服務供應商的業務往來而產生的潛在預扣稅責任） - 任何其他稅費 在考慮本問卷所涵蓋的其他事項時，您的業務所須繳納的全部稅項均需作出考慮。
-----	--

1.2	就您的業務所須繳納的稅項而言，相關的申報、稅務申報表及/或計算是否由「內部」進行（即：沒有外部稅務顧問參與編製或審閱工作）還是從外部專業人員獲得協助和支援？對於前者，您是否認為稅務申報準確無誤並且已按照所有相關規則和規定適當地編製？考慮您的機構內部是否已明確規定誰人負責不同的適用稅項，包括 (i) 「直接稅」，例如收入與利潤稅，(ii) 「間接稅」，例如增值稅、銷售稅、關稅；(iii) 「其他稅項」，例如薪資及員工相關稅項，及 (iv) 「交易稅」，例如印花稅等。
1.3	如果有採用會計系統為您的業務生成任何稅務計算或任何相關稅務申報表或進行報稅，您是否認為： - 該系統已經過相關領域專家的審查，以確保不會出現錯誤？ - 已設置控制措施，以確保系統能收錄稅務法規的最新變化，例如當局可能對下列某些項目的項目分類或稅務處理方法作出的各種稅務變動（自系統上次更新以來）(i) 支出（例如免稅額的符合資格或適用計算方法/增值稅或銷售稅稅率）或 (ii) 收入（適用計算方法/增值稅或銷售稅稅率）？ - 會計系統的輸出數據與提交的稅務申報表之間的任何人手處理工序均須由具備相關稅務知識或專業知識的人員進行審查？
1.4	如果您的業務能受惠（或可能受惠）於任何需要稅務機關批准或登記的特殊稅收待遇（例如稅務優惠、稅務豁免、特殊免稅額、稅務裁定、稅務赦免條文等），您是否認為已經取得所需的批准及/或登記？您是否同時認為已符合，並將會繼續符合任何取得相關福利的條件已經按照要求得到滿足，並將會繼續得到滿足？
1.5	是否能確保您的業務就下列事項預先從您的稅務團隊/諮詢人員取得批准（如適用）： - 在稅務轄區內的實體所訂立的主要合同的條款及條件？ - 向監管機構、稅務機關、銀行或其他貸款人等第三方提交，及/或可供第三方或公眾查閱的法定賬目、財務報表或其他類似文件的內容？ - 任何重大資產收購或出售、業務重組、融資交易等一次性交易的條款和影響？ - 向公眾提供的其他材料的內容，例如新聞稿、分析演示文件等？
1.6	考慮您所負責的任何實體是否有任何業務運營、辦公室、機構、員工、代表或代理人在實體設置地點或實體總部設置地點的不同國家或稅務轄區工作或設置。如有，您是否認為以及如何確保在這些地點所需的所有適當稅務登記和稅務合規責任已經完成？考慮由誰人負責離岸稅務轄區的稅務合規常規工作。
1.7	考慮如何將 Clearview 項目納入被審查實體的程序中。考慮是否可以更廣泛地應用和重新審視有關建議。考慮如何向新員工簡介有關情況以及更新現有員工這方面的培訓工作。如希望了解 Clearview 項目的更多詳情，請聯繫您的子集團稅務團隊或 TOM 集團稅務團隊。
1.8	本集團絕不容忍或寬恕任何逃稅行為。考慮： - 您是否曾進行風險評估，以評估您可能因任何員工、代理人或其他相關人員（其為您及/或代表您提供服務）從事任何可能會被視為逃稅或協助逃稅（就本地稅務和海外稅務而言）的活動所面對的風險的性質和程度？ - 您是否認為已設置合理的預防程序來識別和防止任何此類逃稅風險？
1.9	您是否知道 TOM 集團設置了 TOM 集團稅務管治框架，其中載有關於稅務事宜的稅務策略和稅務政策（請參閱相關 TOM 集團政策，並參閱 TOM 集團財務管理與程序政策以了解 TOM 集團稅務管治框架，或參閱本稅務合規情況問卷的附件以了解 TOM 集團稅務管治框架）？

TOM 集團財務管理與程序政策

2. 員工

2.1	考慮您如何熟悉您的業務經營所在稅務轄區的稅務合規要求。您如何及時了解這些地區的最新稅務發展情況？
2.2	您是否認為處理或負責您的業務稅務事宜（參閱第 1.1 節中考慮的適用稅項）的員工能及時了解業務經營地點的最新稅法和相關合規要求，其中包括 TOM 集團稅務管治框架？您是否知道他們是如何進行有關工作？
2.3	您是否認為負責您的業務網絡稅務事宜的員工能適當地與同業互動，以獲取與您的業務領域或行業中的企業相關稅務事宜的知識和洞察？
2.4	您是否認為處理您的業務稅務事宜的員工具備必要的經驗和專業知識，能與專責處理您的業務稅務事宜的稅務機關進行互動？您是否了解這些互動和關係的確實性質？
2.5	您是否認為與負責您的業務的子集團稅務負責人員或 TOM 集團總部團隊成員（視情況而定）建立了適當的聯繫？考慮有關聯繫的發生次數以及在甚麼情況下會與其聯繫或諮詢。

3. 稅務合規質量

3.1	您是否認為您的業務已經適當履行（例如準確、及時並採取適當的稅務立場）稅務合規責任？
3.2	您是否曾考慮聘請獨立外部專家審閱內部稅務合規流程及/或對最近提交的稅務申報表進行抽樣審查？
3.3	您是否認為您的業務需要從任何已支付（或在某些情況下將會支付）的付款中扣除或預扣的任何稅項，已按正確金額作出預扣，並在正確時間向相關稅務機關支付和核算？
3.4	您是否相信您的業務已提交所有用作稅務申報的所需文件（例如發票證明、證書、貸款文件、轉讓定價報告、稅務表格等，其中部分可能必須為原件）？您是否認為所有所需的文件都以完整和及時的方式收集、備存和提交（如有需要）？考慮如何確保這一點。
3.5	考慮業務中文件保留做法的足夠性。與交易或稅務申報相關的文件很多時會在相關交易或稅務申報發生多年後才被稅務機關進行審查是相當常見的情況。在部分情況下，稅務機關可能會將有關審查延長至就有關事件保留文件的正常期限或相關期限已經屆滿後，甚至可能於該時仍未展開有關審查；延期可能是由於存在從較早期間結轉到較後期間的稅務虧損所導致。考慮您的業務採用的文件保留政策和做法，是否能確保相關文件可用來支持和證實您的業務所進行的任何交易的稅務處理方法，以在這些交易可能受到稅務機關審查時提供證據，即使這些審查可能會在任何「法定」文件保留期限屆滿後進行。您是否對文件保留做法感到滿意？
3.6	對於您的業務所進行的任何稅務申報，您是否認為這些申報內所載的數字/資料與相關會計記錄/證明文件之間已經作出適當的對賬（例如會計收益與納稅申報表中的收益報告的對賬；增值稅申報與增值稅賬戶或財務報表的對賬），而且所有對賬均有序進行？您是否熟悉稅務轄區內的稅務機關在審查您的業務的稅務申報表或報稅時通常會執行的對賬類型？

TOM 集團財務管理與程序政策

3.7	對於您所管理的公司，您是否知悉並能解釋重大資產負債表及損益項目的會計和稅務處理方法之間的主要差異？
3.8	您是否認為已經設置流程和程序，以確保您的業務需要進行的各種稅務申報、付款、反對、索賠和選擇，以及對任何相關稅務機關的往來通訊需要作出的回應均能在限期前完成，不會超過有關期限？
3.9	就員工有關的稅項，您是否認為所有類別的應稅福利（例如現金支付或津貼、實物福利等）已在您的業務需要就這些福利向相關稅務機關提交的報告中作出記錄？在每次作出申報之前，您是否與負責這些稅項的人士確認，沒有應該報告的項目並未收錄在上述報告內？
3.10	對於印花稅、註冊稅、關稅和有關的類似稅費或徵費等交易稅，您是否認為所有必需的申報和款項均已按需要正確提交及繳付？考慮如何確保符合這項要求。

4. 轉讓定價/關聯人士交易

4.1	您是否知悉稅務轄區內您所負責管理的公司或業務所進行的所有關聯人士交易（例如關聯人士貸款金額、擔保費、特許權使用費、服務費、交易等，其中不論是本地或海外關聯人士）？
4.2	您是否熟悉經合組織稅基侵蝕及利潤轉移（「BEPS」）方案以及 BEPS 第 13 項行動計劃有關主體文檔、本地文檔和國別報告的內容，以及它們對您的業務產生甚麼影響？
4.3	考慮您是否知悉您的業務在其經營所在的稅務轄區進行關聯人士交易適用的「轉讓定價」文件要求。您是否認為均按照規定符合這些要求？考慮如何確保符合這項要求。
4.4	考慮由哪些人士負責為您的公司或業務編製「轉讓定價」文件。如果文件是在「內部」編製，是否需要接受第三方專業人士的審查？相反，如果「轉讓定價」文件是由外部人士編製，您是否認為它們已經接受了貴公司內部具備相關知識和專長的人士的必要審查？您是否認為有關任何業務變化的轉讓定價範疇都已經在同期得到妥善處理？
4.5	在某些地方，「轉讓定價」文件必須提交予相關稅務機關。考慮您是否以及如何確保符合這些要求。
4.6	您所負責管理的任何公司是否需要接受轉讓定價審計？如果需要，您是否知悉有關結果以及是否已採取任何必要的補救措施？

5. 稅收協定/歐盟指令

5.1	您是否知悉您所負責管理的公司或業務所進行或者他們屬於其中一方的所有交易需要採用或可申請享有的任何避免雙重徵稅協定/歐盟指令或類似協定的條文（例如就股息、利息、特許權使用費、服務費等付款可享有的扣減預扣稅）？
5.2	您是否認為您的業務能辨別適用於上述第 5.1 點中所述交易的正確稅收協定/歐盟指令條文？
5.3	您是否熟悉您的業務應提出申請或成為其中一方的稅收協定/歐盟指令優惠待遇的稅務合規要求？您如何確保在適用時間符合這些要求？
5.4	如果需要或將會需要就關聯人士交易提出稅收協定/歐盟指令的申請，您（或您在稅務轄區的同事）——作為款項的付款人或收款人——是否就有關所涉及款項的任何細節，與 <u>直接</u> 收取或作出付款的關聯人士實體的任何員工（或董事）有任何接觸（例如取得稅務居民證明書、銀行賬戶資料等）？



5.5	您是否熟悉或至少知悉可能涵蓋您的業務的某些跨境或本地安排的「激進稅收籌劃安排」或「可報告跨境安排」的稅務報告要求？ 您是否已在機構內部任命專責人員，在有需要時與總部和諮詢顧問合作進行評估和報告？ 您是否認為內部控制措施和程序能識別和記錄這些可能需要報告的交易？
-----	---

6. 稅務審計/調查

6.1	稅務轄區內是否有任何公司在過去五（5）年內需要接受任何稅務審計或調查？如有，您是否熟悉所出現的問題以及與相關稅務機關的討論結果？
6.2	根據過去五（5）年稅務審計/調查的結果，您是否認為已採取措施防止相同問題在業務單位中的相同實體或其他實體再次出現？
6.3	您是否熟悉稅務轄區內的稅務機關如何開展稅務審計？（例如方法、取態、關注領域、次數等）？您是否認為您的業務已「做好準備」處理任何此類審計？
6.4	您是否知道稅務審計通常需要哪些類型的文件或對賬資料？您是否知道這些文件/對賬是否按同期基礎編製？您是否有信心可以在審計期間按照要求進行檢索和提供這些資料？
6.5	與稅務轄區的稅務機關是否有任何未解決的問題/爭議？如有，您是否考慮過是否應與您的子集團稅務團隊或 TOM 集團稅務團隊討論這些問題？根據 TOM 集團稅務管治框架，任何可能導致重大成本或業務風險的質詢應提交予您的子集團稅務團隊和 TOM 集團稅務團隊處理。

7. 改善措施

7.1	根據您對於本問卷中提出的問題的考慮，考慮您負責管理的公司/業務的稅務合規責任或流程方面是否有任何需要改進的地方。
-----	--



8. 總體評估

基於對上述事項的內部評估，並考慮到任何適當的行動，管理層得出以下結論：

1. 管理層完全知悉他們負責管理的所有實體面對的稅務合規責任。
2. 管理層確認他們負責管理的實體完全遵守這些責任。
3. 管理層預計不會因相關稅務機關進行的任何稅務審計或調查而導致任何重大的稅務調整或評估（已經作出識別者除外）。

我們確認，本問卷已由業務實體的主要管理人員之間進行審查和討論，據我們所知和所信，上述結論是真實、正確和完整的。

姓名
職位

姓名
職位

簽署
日期

簽署
日期